

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.04.18 18:00:45 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

14595

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1321**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2624 (1)

Έγκριση δομής, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
(Αρ. Συνεδρίας: 530(Ι)/21.03.2018)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 έως 9 του ν. 3379/2005 (ΦΕΚ 189/2005 τ.Α΄) «Διασφάλιση της ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση. Σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων - Παράρτημα διπλώματος».

2. Τις διατάξεις των αρθ. 14 παρ. 1 και 5, άρθ 66 παρ.1 εδαφ. α, 2 εδαφ. β, γ, 3 εδαφ. α,β και παρ. 4., άρθ 71, άρθ. 72 του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/2011, τ.Α΄) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» και άρθ. 80 παρ. 22γ όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 26 παρ. 6 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/2016 τ.Α΄) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις των άρθ. 8 παρ. 2 εδαφ. β, ιβ και άρθρο 13 παρ.2 εδαφ. ιβ του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/2017 τ.Α΄) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις»

4. Την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου (Συνεδρία: 17.12.2009) που αφορά την συγκρότηση της ΜΟΔΙΠ.

5. Την απόφαση του Συμβουλίου του Ιδρύματος (Συνεδρία: 39/11.03.2016) που αφορά την ανασυγκρότηση της ΜΟΔΙΠ.

6. Την με αρ.πρωτ.Φ.120.61/36/132262/Β2/21-8-2014 Διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων σύμφωνα με την οποία διαπιστώνεται ο διορισμός του Γεώργιου Παπαδούλη του Θωμά, Καθηγητή του Τμήματος Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής, της Σχολής Αγροτικής Παραγωγής, Υποδομών και Περιβάλλοντος του Γ.Π.Α., ως Πρύτανη του Γ.Π.Α. με θητεία που λήγει στις 31-8-2018 (ΑΔΑ ΩΘ0Γ9-29Δ).

7. Την απόφαση του Συμβουλίου του Ιδρύματος (Συνεδρία: 27/23.09.2014) που εγκρίνει την με αριθμό πρωτ. 7332/09.09.2014 απόφαση του Πρύτανη του Γ.Π.Α. για τον ορισμό τριών Αναπληρωτών Πρύτανη και μεταβιβάζει τις αρμοδιότητές τους. (ΦΕΚ 2597/30.09.2014 τ.Β΄), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθμ. 3361/7.05.2015 απόφαση (ΦΕΚ 815/τ.Β΄/07.05.2015) και ισχύει.

8. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη δομή, λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Γ.Π.Α., ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Οργάνωση και λειτουργία της ΜΟ.ΔΙ.Π του Γ.Π.Α.
Άρθρο 1

Συγκρότηση και αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.).

1. Συγκρότηση της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 14 του ν.4009/2011 και 13 παρ. 2 εδάφιο ιβ του και άρθρο 83 παρ. 5 του ν. 4485/2017, όπως αυτές ισχύουν και αποτελείται από:

α) Τον Πρύτανη ή έναν από τους Αντιπρυτάνεις του, ως Πρόεδρο.

β) Πέντε (5) Καθηγητές.

γ) Έναν εκπρόσωπο κάθε κατηγορίας προσωπικού που προβλέπεται στα άρθρα 28 και 29 του ν. 4009/2011, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με δικαίωμα ψήφου, όταν συζητούνται θέματα της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού.

δ) Έναν εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών και έναν εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδακτόρων, εφόσον υπάρχουν, ως μέλη, όπως ειδικότερα καθορίζεται στον Οργανισμό.

2. Η θητεία των μελών της ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι τετραετής.

Οι εκπρόσωποι των προπτυχιακών φοιτητών και των μεταπτυχιακών φοιτητών ορίζονται για ετήσια θητεία.

3. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, είναι οι ακόλουθες:

1. Αναπτύσσει συγκεκριμένη πολιτική, στρατηγική και τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, που αποτελείτο εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος.

2. Η συνεργασία με την Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας (ΑΔΙΠ), συμμετέχει στις συναντήσεις της ΑΔΙΠ και ενημερώνει τα Ακαδημαϊκά Τμήματα για τα θέματα σχετικά με την διασφάλιση της ποιότητας.

3. Η οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος.

4. Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

5. Η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.

6. Η ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης των δεδομένων της αξιολόγησης σε συνεργασία με την ΑΔΙΠ.

7. Η συστηματική παρακολούθηση και δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του ιδρύματος των σχετικών με την αξιολόγηση των διαδικασιών και των αποτελεσμάτων τους.

8. Συντάσσει την Έκθεση Αυτοαξιολόγησης του Ιδρύματος και την διαβιβάζει στην ΑΔΙΠ.

9. Υποστηρίζει τη διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης του Ιδρύματος σε συνεργασία με την ΑΔΙΠ.

10. Συγκροτεί ομάδες εργασίας με σκοπό την υποβοήθηση του έργου της ΜΟΔΙΠ (ή Συγκροτεί Ομάδες Εργασίας, από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, οι οποίες αναλαμβάνουν την ανάπτυξη και τη βελτίωση επί μέρους ενότητες του ΕΣΔΠ).

11. Συλλέγει και παρακολουθεί τα δεδομένα ποιότητας στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΑΔΙΠ.

12. Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση Αξιολόγησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και την υποβάλλει στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.

13. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των κριτηρίων σχετικά με τον σχεδιασμό, την έγκριση και την αναθεώρηση των προγραμμάτων σπουδών με σκοπό τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητάς τους.

14. Εξετάζει τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, των προγραμμάτων σπουδών και λαμβάνει αποφάσεις (συστάσεις) σχετικά με ενδεχόμενα σφάλματα, παραλείψεις και άλλες ενδεικνυόμενες ενέργειες, τα οποία διαβιβάζει στην αντίστοιχη ακαδημαϊκή μονάδα του Ιδρύματος.

15. Πραγματοποιεί στατιστικές μελέτες και έρευνες που σχετίζονται με την ποιότητα του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου του Ιδρύματος και ενημερώνει τη διοίκηση του Ιδρύματος.

16. Αναδεικνύει τις βέλτιστες πρακτικές που εφαρμόζονται στο ίδρυμα και φροντίζει για την προβολή τους.

17. Έχει την ευθύνη για τη συστηματική παρακολούθηση της επικαιροποίησης των ιστοσελίδων των Τμημάτων, των Σχολών, της ΜΟ.ΔΙ.Π. και του Ιδρύματος, με σκοπό την έγκυρη και επαρκή παροχή και διάχυση δημόσιας πληροφόρησης αναφορικά με τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες, τη λειτουργία των προγραμμάτων σπουδών και τη γενικότερη δραστηριότητα του Ιδρύματος.

18. Μεριμνά για την αναβάθμιση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ και για τη διασύνδεση- διαλειτουργικότητά του με τα άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικό Σύστημα Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΑΔΙΠ.

19. Μεριμνά για τη συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και παροχή δεδομένων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών στις διεθνείς λίστες κατάταξης των Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης, καθώς και η σύνταξη προτάσεων-εισηγήσεων επί του θέματος.

20. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο με όλα τα δεδομένα που συλλέγει και αναλύει

21. Οργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις, ημερίδες, συνέδρια και λοιπές εκδηλώσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Άρθρο 2

Οργάνωση και λειτουργία της ΜΟΔΙΠ

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του Προέδρου της τουλάχιστον μια φορά ανά τρίμηνο κατά την διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, καθώς και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο. Οι συνεδριάσεις της ΜΟ.ΔΙ.Π. διέπονται από τις διατάξεις σχετικά με τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων, όπως αυτές αναφέρονται στο ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, όσο και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

2. Η διοικητική υποστήριξη της Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) παρέχεται από το γραφείο της ΜΟ.ΔΙ.Π., το οποίο υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της ΜΟ.ΔΙ.Π. Το γραφείο της ΜΟ.ΔΙ.Π. στελεχώνεται από διοικητικούς υπαλλήλους ή/ και εξωτερικούς συνεργάτες, τα προσόντα των οποίων προβλέπονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος και καθορίζονται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης. Στις αρμοδιότητες του γραφείου της ΜΟ.ΔΙ.Π. εντάσσονται η διοικητική υποστήριξη της

Μονάδας, η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της, και η εν γένει συνδρομή της επί των αναφερόμενων αρμοδιοτήτων της.

3. Η χρηματοδότηση της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών παρέχεται μέσω ιδίων πόρων του Ιδρύματος και εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων. Η Διοίκηση του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών μεριμνά για την παροχή των αναγκαίων υποδομών και πόρων προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) καθώς και η απρόσκοπτη εφαρμογή και υλοποίηση της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
του Γ.Π.Α. (ΕΣΔΠ/ΓΠΑ)

Άρθρο 3

Σκοπός και πεδίο εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΣΔΠ/ΓΠΑ).

1. Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών αναπτύσσει και εφαρμόζει Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης της Ποιότητας (ΕΣΔΠ) με ευθύνη της οικείας Μονάδας Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), το οποίο αφορά σε όλα τα πεδία των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

2. Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.), είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας της λειτουργίας του Ιδρύματος και η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΑΔΙΠ.

3. Το πεδίο εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) είναι η εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές μονάδες, στις διοικητικές υπηρεσίες και στο ανθρώπινο δυναμικό του Ιδρύματος. Ειδικότερα σε αυτό περιλαμβάνεται η ακαδημαϊκή πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος και η πιστοποίηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.).

Άρθρο 4

Δομή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών

1. Η δομή του ΕΣΔΠ περιλαμβάνει διεργασίες, διαδικασίες και οδηγίες εργασίας οι οποίες συνδέονται και αλληλοεπιδρούν μεταξύ τους ώστε να παράγονται τα επιμέρους και τα συνολικά αποτελέσματα της λειτουργίας του Συστήματος.

2. Οι διεργασίες είναι οι οργανικές ενότητες του Συστήματος οι οποίες αντιστοιχούν στις απαιτήσεις του προτύπου. Οι διεργασίες προσλαμβάνουν τα οικεία εισερχόμενα δεδομένα του Ιδρύματος και αποδίδουν αντίστοιχα ή σχετικά με τη διεργασία αποτελέσματα.

3. Η διαδικασία είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει έναρξη, στάδια και λήξη.

4. Η οδηγία εργασίας είναι η περιγραφή κάποιου/ων σταδίου/ων της διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων και έχει ως σκοπό την υλοποίηση της.

5. Η τεκμηρίωση κάθε διεργασίας υλοποιείται από τα αναγκαία έγγραφα και αρχεία σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή.

6. Μέσα αξιολόγησης της διεργασίας: Τα αποτελέσματα της διεργασίας μπορούν να αξιολογούνται με τη χρήση δεικτών οι οποίοι θα προσδιοριστούν στο πλαίσιο του εγχειριδίου ποιότητας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ΕΣΔΠ του Ιδρύματος (Key Performance Indicators KPI’s – Δείκτες Επιδόσεων).

7. Στο εγχειρίδιο ποιότητας του ΕΣΔΠ, το οποίο συντάσσει και αναθεωρεί η ΜΟΔΙΠ και εγκρίνει η Σύγκλητος του Ιδρύματος όποτε το κρίνει αναγκαίο, αποτυπώνονται και περιγράφονται αναλυτικά όλες οι διεργασίες. Ειδικότερα ως διεργασίες ή/και του ΕΣΔΠ αποτελούν:

1. Η πολιτικής διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος.
2. Η διάθεση και διαχείριση αναγκαίων πόρων.
3. Η θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων του Ιδρύματος.
4. Η Εσωτερική Αξιολόγηση των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.
5. Η συλλογή και ανάλυση δεδομένων ποιότητας.
6. Η δημοσιοποίηση πληροφοριών των ακαδημαϊκών και λοιπών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.
7. Η πραγματοποίηση περιοδικής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ.
8. Η πιστοποίηση/επαναπιστωποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Μαρτίου 2018

Ο Πρύτανης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΥΛΗΣ

Αριθμ. 1922 (2)

Έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης του ΕΛΚΕ.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
(Αρ. Συνεδρίας 30/30.11.2017)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 83/1984 (ΦΕΚ 31/20.3.1984, τ.Α’) «Ίδρυση Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ιονίου Πανεπιστημίου και Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» όπως ισχύει, ο Τη διάταξη του άρθρου 1 του π.δ. 155/2009 σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 46 έως 49 του π.δ. 160/2008 (ΦΕΚ 220 Α΄/03.11.2008) και με τις διατάξεις των άρθρων 13-15 του «Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας».

2. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 13 και των διατάξεων 52, 57, 58 του κεφαλαίου Η’ και του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 114/04.08.2017, τ.Α’) καθώς και την εγκύκλιο 164530/Ζ1/03.10.2017 «Άμεσες ενέργειες και

χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α΄ 114).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 24, 26 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83 /Α΄/11.5.2016) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο Πρόγραμμα ΔΙΑΎΓΕΙΑ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112 Α)΄.

5. Την προφορική εισήγηση του Πρύτανη σχετικά με το θέμα, σε συνέχεια της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών στην με αριθμ. 331/15.11.2017 συνεδρίαση της θέμα Α2 «Δομή, επίπεδο λειτουργίας και οργανωτική διάρθρωση της Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ».

6. Το υπ. αριθμ 30/30.11.2017 πρακτικό της συνεδρίασης της Συγκλήτου θέμα 1.1. «Έγκριση της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσηςτου ΕΛΚΕ».

7. Το γεγονός ότι έως σήμερα δεν έχει δημοσιευθεί ο Οργανισμός του Πανεπιστημίου Αιγαίου σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 4485/2017.

8. Το γεγονός ότι το Ίδρυμα διαθέτει ιδιόκτητους χώρους για τη στέγαση των υπηρεσιών της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος, και

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (ΚΑΕ ομάδας 0200 του Ε.Φ. 19-250) προϋπολογισμού μισθοδοσίας σχετιζόμενη με τα επιδόματα θέσεων ευθύνης των δομών της ΜΟΔΥ (κωδικός ΕΑΠ 6) ύψους ετησίως 42.471,00 € περίπου (έγγραφο με Α.Π.: Φ.1/Γ/2ΝΠ/43321/Β1/15.03.2018 του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ.), αποφασίζει:

1. Και ορίζει τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. ως Οργανική Μονάδα του Πανεπιστημίου Αιγαίου σε επίπεδο Διεύθυνσης με έδρα τη Μυτιλήνη, η οποία υπάγεται στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης.

2. Και εγκρίνει την οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Αιγαίου, ως ακολούθως:

• Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. (Διεύθυνση), η οποία διαρθρώνεται, ως ακολούθως:

α. Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (έδρα Μυτιλήνη).

β. Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης και Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Μυτιλήνη)

Οι ως άνω υποδιευθύνσεις διαρθρώνονται, ως ακολούθως:

α. Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

i) Τμήμα Λογιστηρίου (έδρα Μυτιλήνη)

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

ii) Τμήμα Διαχείρισης Έργων (έδρα Μυτιλήνη)

iii) Τμήμα Διαχείρισης Αυτοχρηματοδοτούμένων Έργων (έδρα Αθήνα)

β. Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης και Διοικητικής Υποστήριξης

i) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Μυτιλήνη)

ii) Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης Προγραμματισμού και Προώθησης Έρευνας (έδρα Αθήνα)

iii) Τμήμα Εσωτερικών Ελέγχων και Θεσμικής Υποστήριξης (έδρα Μυτιλήνη)

iv) Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων (έδρα Μυτιλήνη)

3. Οι αρμοδιότητες των ως άνω δομών ενδεικτικά έχουν ως ακολούθως:

Προϊστάμενος Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ). -Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Ύ.)

• Προΐσταται και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας.

• Έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α’143), όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017.

• Ανακατανέμει, ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό όλων των Διοικητικών Μονάδων της.

Υποδιευθυντής Οικονομικής Υποστήριξης.

• Συντονίζει και ελέγχει το έργο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

Υποδιευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης.

• Συντονίζει και ελέγχει το έργο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης

Α. i) Τμήμα Λογιστηρίου

• Λογιστική απεικόνιση ενταλμάτων (καταχωρήσεις στο μηχανογραφικό σύστημα) και απεικόνιση τραπεζικών συναλλαγών δαπανών (εξοφλήσεις πληρωμών δαπανών).

• Καταγραφή περιουσιακών στοιχείων

• Είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε.

• Παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης

• Ο κατ’ είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών

• Παρακολούθηση - απεικόνιση των τραπεζικών συναλλαγών. Συμφωνία, κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών μήνα σε συνεργασία με γραφείο ταμειακής διαχείρισης.

• Μισθολογική εκκαθάριση των αποδοχών (ΙΔΑΧ - ΙΔΟΧ - Αρθρο 39 - Πρακτική Ασκηση) και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε. Υπολογισμός Ασφαλιστικών εισφορών.

• Υποβολές ΑΠΔ - Έλεγχος αποδόσεων ασφαλιστικών εισφορών

• Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεων του.

• Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60.

• Παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και τήρηση των οδηγιών του Γενικού

Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

• Τήρηση του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών

• Λοιπές καταστάσεις για Ελεγκτικό Συνέδριο - ΕΛΣΤΑΤ

• Έλεγχος χρήσης, λογιστική απεικόνιση κλεισίματος-ανοίγματος χρήσης, επεξεργασία και σύνταξη Ισολογισμού/Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων.

• Χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών

• Παρακολούθηση της λογιστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.ΚΕ. (Λογιστικός έλεγχος των έργων)

• Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων

• Συμφωνίες, Δηλώσεις φόρων και ΦΠΑ, Υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, Συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών προμηθευτών

• Αντιμετώπιση φορολογικών ελέγχων - ασφαλιστικών ελέγχων.

Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

• Τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων

• Διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα τους και την εξόφληση τους

• Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων

• Απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων

Α. ii) Τμήμα Διαχείρισης Έργων

• Παρακολούθηση της διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

• Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, Έργων χρηματοδοτούμενων από Διεθνείς Πόρους, από την ΕΕ, από Ιδιωτικούς Πόρους, από Ιδίους Πόρους όλων των Παν/κων Μονάδων του Πανεπιστημίου Αιγαίου καθώς και Αυτοχρηματοδοτουμενων Έργων των Παν/κών Μονάδων Μυτιλήνης και Λήμνου.

• Διαχείριση του έργου της ΜΟΔΎ. Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού-απολογισμού αυτής.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης του Ετήσιου Προϋπολογισμού του κάθε έργου και ενημέρωση των Ε/Ύ για την ανάγκη τροπ/σης του

• Έλεγχος ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε. (νομιμότητας και κανονικότητας), μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο

• Διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και παρακολούθηση των Αποφάσεων Ανάληψης Δέσμευσης

• Εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε

• Υποστήριξη της Επιτροπής και του Ε.Ύ. για όλα τα θέματα που αφορούν στις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων

• Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την σύνταξη των τευχών διαγωνισμών/προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος

• Παρακολούθηση συμβάσεων εξωτερικών συνεργατών.

• Καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων (έλεγχος των στοιχείων που έχουν προ καταχωρηθεί από εξωτερικούς συνεργάτες)

• Υποστήριξη του ελέγχου των έργων από τους χρηματοδότες

Α. iii) Τμήμα Διαχείρισης Αυτοχρηματοδοτουμενων Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Αυτοχρηματοδοτουμενων Έργων Παν/κών Μονάδων Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου είναι οι εξής:

• Παρακολούθηση της διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

• Διαχείριση Αυτοχρηματοδοτουμενων Έργων Παν/κών Μονάδων Χίου, Σάμου, Ρόδου, Σύρου.

• Διαχείριση Έργων ΕΣΠΑ ανάλογα με τις ανάγκες διαχείρισης που προκύπτουν.

• Έλεγχος ενταλμάτων πληρωμής των άαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε. (νομιμότητας και κανονικότητας), μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο

• Διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και παρακολούθηση των Αποφάσεων Ανάληψης Δέσμευσης ανά κατηγορία δαπάνης

• Υποστήριξη της Επιτροπής και του Ε.Ύ. για όλα τα θέματα που αφορούν στις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων

• Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την σύνταξη των τευχών διαγωνισμών/προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος

• Παρακολούθηση συμβάσεων εξωτερικών συνεργατών

• Καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων (έλεγχος των στοιχείων που έχουν προ καταχωρηθεί από εξωτερικούς συνεργάτες)

• Υποστήριξη του ελέγχου των έργων από τους χρηματοδότες

Β. i) Τμήμα Διοικητικής Ύττοστήριξης

• Υποστήριξη Διοικητικών Συναλλαγών Έργων

• Προετοιμασία και σύναψη Συμβάσεων Χρηματοδότησης Έργων, χορηγιών επιχορηγήσεων, δωρεών, ειδικών συμβάσεων

• Διοικητικές διαδικασίες έγκρισης ανάληψης υλοποίησης έργων από ΕΛΚΕ καθώς και ολοκλήρωσης πράξεων (ανάλυση προϋπολογισμών έργων - χρονοπρογραμματισμός -προβλέψεις απορροφήσεων)

• Επικοινωνία με χρηματοδότες, Διαχειριστικές Αρχές και εταιρικά σχήματα έργων και διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών

• Παρακολούθηση- ανάπτυξη ανθρώπινου Δυναμικού Έργων

• Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

• Διοικητική Υποστήριξη Προτάσεων Νέων Έργων (δικαιολογητικά και λοιπές διοικητικές ενέργειες)

• Τήρηση Αρχείων συμβάσεων έργου φυσικών προσώπων και Διοικητικών φακέλων έργων.
• Τήρηση του οικονομικού αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.
• Υποστήριξη Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ
• Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της
• Διοικητική Υποστήριξη της ΜΟΔΥ
• Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της
• Γραμματειακή υποστήριξη ΠΜΟΔΥ-ΠΟΥ

Β. ii) Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έρευνας
• Εύρεση/επεξεργασία πληροφορίας για τις δυνατότητες εξεύρεσης πόρων (νέων χρηματοδοτικών πρωτοκόλλων)
• Ενημέρωση των Μελών Δ.Ε.Π. Πανεπιστημίου Αιγαίου για τις δυνατότητες εξεύρεσης πόρων, μέσω ιστοσελίδας ή/και έκδοσης - αποστολής σχετικών newsletters
• Διασύνδεση/ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς στήριξης σχετικών δραστηριοτήτων (π.χ. Γραφεία Διαμεσολάβησης)
• Προώθηση της Έρευνας μέσω καταγραφής των δυνατοτήτων των ερευνητικών εργαστηρίων καθώς και των δυνατοτήτων παροχής υπηρεσιών από αυτά
• Σύνταξη νέων προτάσεων
• Στήριξη υποβολής προτάσεων, μέσω παροχής:
- σχετικών στατιστικών στοιχείων για τις χρηματοδοτήσεις του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, του νομικού πλαισίου του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας κλπ.
- τεχνικής βοήθειας στη διαδικασία σύνταξης/υποβολής προτάσεων
- μέριμνας για τη λήψη (όπου απαιτείται) διοικητικών αποφάσεων (εγκρίσεις συλλογικών οργάνων) σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
• Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων Έργων, για την υποβολή στους χρηματοδότες των έργων αναφορών, τροποποιήσεων καθώς και για την υποστήριξη τους σε θέματα διαδικασιών ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου των έργων.
• Κατοχύρωση Διανοητικής (Πνευματικής και Βιομηχανικής) Ιδιοκτησίας
• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους ερευνητές του Πανεπιστημίου σε θέματα ίδρυσης και ανάπτυξης νέων επιχειρήσεων, με έμφαση στις επιχειρήσεις έντασης γνώσης (τεχνοβλαστοί - spin off)

Β. iii) Τμήμα Εσωτερικών Ελέγχων και Θεσμικής Υποστήριξης
• Εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.
• Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης καθώς και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.
• Έλεγχος και υποβολή προτάσεων για δημιουργία νέων εντύπων στον ΕΛΚΕ - Έλεγχος, προτάσεις και εκσφαλμάτωση των διαδικασιών της ΜΟΔΥ
• Παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.
• Σύνταξη εκθέσεων, με περιεχόμενο τα πορίσματα των ελέγχων
• Σύνταξη του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και υποβολή αυτού στον ΠΟΥ του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας για έγκριση.
• Διερεύνηση ειδικών θεμάτων και συγγραφή-επικαιροποίηση οδηγιών.
• Τυποποίηση διαδικασιών.
• Καθορισμός διαδικασιών έναρξης έργων και Έλεγχος συμφωνητικών και συμβάσεων με νομικά πρόσωπα
• Καθορισμός εσωτερικών διαδικασιών ολοκλήρωσης έργων.

Β. iv) Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων
• Ανάπτυξη και υποστήριξη Εφαρμογών
• Υποστήριξη χρηστών
• Τεκμηρίωση Εφαρμογών και Πληροφοριακών Συστημάτων

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 27 Μαρτίου 2018

Ο Πρύτανης

ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΓΚΡΙΤΖΑΛΗΣ

Αριθμ. 1123/720 (3)

Τροποποίηση και αντικατάσταση του Κανονισμού λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ’ όψει:

α) Τας Διατάξεις των άρθρων 29 παρ. 2 και 59 παρ. 2 του ν. 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως αυτά έχουν τροποποιηθεί.

β) Την ανάγκην οργανώσεως Τεχνικής Υπηρεσίας παρά τη Ιερά Μητροπόλει Περιστερίου, διά την εκτέλεσιν των εκκλησιαστικών έργων.

γ) Την από 18.2.2018 απόφασιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου.

δ) Την υπ’ αριθμ. πρωτ. 28/7.3.2018 πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Περιστερίου Χρυσοστόμου,

ε) Την από 14.3.2018 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου και

στ) το γεγονός ότι εκ της παρούσης Αποφάσεως δεν προκαλείται δαπάνη,

τροποποιεί και αντικαθιστά τον Κανονισμόν λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου (ΦΕΚ 759/Β΄/14.5.2007) ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

1. Ως Αναθέτουσα Αρχή, κατά την έννοιαν του π.δ.23/1993, ορίζεται το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου.

2. Ως Προϊσταμένη Αρχή, κατά την έννοιαν του ν.1418/1984 και του π.δ. 609/1985, ορίζεται ομοίως το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου.

3. Ως διευθύνουσα Υπηρεσία, κατά την έννοιαν του νόμου 1418/1984 και του π.δ. 609/1985, ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου.

4. Ως επιβλέπουσα Υπηρεσία ορίζονται τα μέλη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα οποία ασκούν και καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού κατ’ ανάθεσιν. Επί πλέον καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού, δύνανται να ανατεθούν και εις έτερα πρόσωπα, ιδιώτας Μηχανικούς, οίτινες δύνανται να προσληφθούν εκ της Ιεράς Μητροπόλεως, δια συμβάσεως ωρισμένου έργου ή ωρισμένου χρόνου, προς κάλυψιν των αναγκών των εργολαβιών, αι οποίαι δεν δύνανται να καλυφθώσιν υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Ως Τεχνικόν Συμβούλιον, κατά την έννοιαν του ν.1418/1984 και του π.δ. 609/1985, ορίζεται Ειδική Επιτροπή, η οποία γνωματεύει, εισηγείται και εποπτεύει επί των υπό τέλεσιν έργων και των τυχόν ανακυψάντων διαφορών και προβλημάτων επ’ αυτών.

6. Η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εκτελέσεως των Δημοσίων Έργων διέπει τας καταρτισθησομένας Συμβάσεις εκτελέσεως έργων της Ιεράς Μητροπόλεως, υπό την έννοιαν ισχύος των διατάξεων του, ως συμβατικών ρητρών.

7. Διαφωνίαι, αίτινες τυχόν θα προκύψουν, επιλύονται εις τα αρμόδια Δικαστήρια, με βάσιν την καθ’ ύλην και τόπον αρμοδιότητα, όπως αυτή ορίζεται από το Κ.Π.Α., μετά την εξάντλησιν της Προδικασίας, όπως αύτη προβλέπεται δια του ν. 1418/1984 και του π.δ. 609/1985, αποφαινομένου επί των αιτήσεων θεραπείας, του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, μετά γνώμης του Τεχνικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως.

8. Η σύνταξις μελετών των προς εκτέλεσιν έργων πραγματοποιείται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας, η δε θεώρησις αυτών υπό του Προϊσταμένου αυτής.

Δια την δημοπράτησιν των έργων αι συνταχθείσαι μελέται εγκρίνονται υπό της Προϊσταμένης Αρχής, δηλαδή το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον, το οποίον εγκρίνει και την σχετικήν Διακήρυξιν.

Εις περίπτωσιν, καθ’ ην η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να σύνταξη και να εκπόνηση τας σχετικάς Μελετάς, δύναται να ανατεθή η εκπόνησις αυτών εις ειδικόν έμπειρον επί του προς εκτέλεσιν έργου Μηχανικόν, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης αρχής και μετά εισήγησιν του Τεχνικού Συμβουλίου. Αι μελέται, αι οποίαι συντάσσονται υπό τρίτων, θεωρούνται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας και εγκρίνονται από την Προϊσταμένην Αρχήν

1. Κατά ταύτα η οργάνωσις Τεχνικής Υπηρεσίας δια την εκτέλεσιν Εκκλησιαστικών Έργων εις την Ιεράν Μητρόπολιν Περιστερίου καθορίζεται ως κάτωθι:

2. Η Προϊσταμένη Αρχή και η Αναθέτουσα Αρχή είναι το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου.

3. Η Διευθύνουσα Υπηρεσία είναι η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου, η οποία στελεχώνεται εκ δύο (2) Μηχανικών, οριζομένων υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον ορίζει έναν εκ των δύο Μηχανικών ως Προϊστάμενον της Υπηρεσίας.

4. Το Τεχνικόν Συμβούλιον, αποτελούμενον εκ πέντε μελών, διορίζεται με απόφασιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Η θητεία των ως άνω μελών της Τεχνικής Υπηρεσίας και του Τεχνικού Συμβουλίου ορίζεται τριετής, δυναμένη να ανανεωθή εκ του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Η παρούσα απόφασις να δημοσιευθή εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εις το επίσημον Δελτίον της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 14 Μαρτίου 2018

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

